

Informe de Actividades Octubre 2020

Jalapa 30 de octubre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-997-2020-029 ✓
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Participé en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé atención y apoyé a las personas que requirieron información por medio electrónico, telefónico y personalmente dándoles respuesta a sus solicitudes durante el mes de octubre• Apoyé en la elaboración y actualización del directorio telefónico del mes de octubre, tanto impreso como electrónico de todos los contactos de la Delegación Departamental de Jalapa
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en la elaboración, impresión y traslado de las solicitudes de emisión de cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica de la Delegación Departamental de Jalapa• Apoyé en la Delegación Departamental de Jalapa en la elaboración, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN central sobre las solvencias de los vehículos, reporte del estado de los formularios de viáticos, certificaciones de las hojas del libro de asistencia, y reporte y certificación de las actas elaboradas durante el mes de octubre 2020
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre, dándole el seguimiento necesario para darle respuesta a lo requerido• Colaboré en la digitalización impresión y traslado de los conocimientos de envíos de correspondencia del mes de octubre del No. 065-2020 al No. 073-2020 para un total de 09 envíos

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la digitalización, impresión y envío de los oficios del No. DDJ-065-2020 al No. DDJ-071-2020 para un total de 07 oficios, para darle seguimiento a los procedimientos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de octubre • apoyé en actualizar los reportes de los kilometrajes de los vehículos semanalmente, para llevar un correcto control de los mismos para que tengan un mejor funcionamiento
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración, impresión y envío de las cartas de satisfacción por los servicios de energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y mantenimiento y reparación de vehículos del mes de octubre • Apoyé en la Delegación Departamental en realizar semanalmente el consolidado y el envío de las bitácoras de seguimiento semanal y de las planificaciones de las actividades realizadas por el personal de la misma durante el mes de octubre • Apoyé durante el mes octubre en la elaboración de formatos y en la entrega de materiales educativos a monitores y a personal de las diferentes instituciones

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 37198 2106

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lit. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-